УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Калужской области
_____ Н.П. Хвостенко
«01» сентября 2023г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста 1 разряда отдела доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области

Раздел 1. Общая часть.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее-гражданская служба) специалиста 1 разряда отдела доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее - Управление) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-066.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела доходов: Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела доходов: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда отдела доходов осуществляется руководителем Управления.

5. Специалист 1 разряда отдела доходов подчиняется непосредственно начальнику отдела доходов Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела доходов устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования;

6.2. Отсутствие требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1.знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2.знание Конституции Российской Федерации;

6.3.3.знание законодательства о государственной гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции;

6.3.4.знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.5.знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, Бюджетного Кодекса Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Калужской области; порядка работы со служебной информацией; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Специалист 1 разряда отдела доходов должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1 понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

6.4.2.2 основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6.4.2.3 бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;

6.4.2.4 нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;

6.4.2.5 порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;

6.4.2.6 виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.5.Наличие функциональных знаний:

6.5.1 правила проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.5.2 правила ведения нормативно-справочной информации;

6.5.3 порядок доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1 умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2 умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3 коммуникативные умения;

6.6.4 умение управлять изменениями;

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1 осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

6.7.2 взаимодействие с финансовыми органами и администраторами доходов бюджетов;

6.7.3 эффективное планирование рабочего времени;

6.7.4 принятие ответственности за свои действия независимо от условий и обстоятельств.

6.8.Наличие функциональных умений:

6.8.1 прием, регистрация, обработка документов администраторов доходов с использованием информационных систем Федерального казначейства;

6.8.2 проведение операций при осуществлении распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с установленными нормативами отчислений;

6.8.3 формирование отчетности в рамках выполняемых функций отдела;

6.8.4 прием документов на регистрацию в ГИС ГМП.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

7.Основные права и обязанности специалиста 1 разряда отдела доходов, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

7.1.Специалист 1 разряда отдела доходов имеет право на:

7.1.1.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.2.оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.1.3.ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.4.защиту сведений о себе;

7.1.5.должностной рост на конкурсной основе;

7.1.6.профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.7.членство в профессиональном союзе;

7.1.8.рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.9.проведение по его заявлению служебной проверки;

7.1.10.защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд, в случае их нарушения;

7.1.11.медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

7.1.12.государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

7.1.13.государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.1.14.выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2.Специалист 1 разряда отдела доходов обязан:

7.2.1.соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2.исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

7.2.3.уметь пользоваться компьютером и оргтехникой;

7.2.4.исполнять своевременно и качественно поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.5.соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.6.соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.2.7.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.8.не разглашать сведения ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.2.9.осуществлять выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

7.2.10.обеспечивать конфиденциальность информации при обработке персональных данных субъектов персональных данных, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.2.11.беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.12.соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;

7.2.13.принимать участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

7.2.14.представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.2.15.представлять в установленном порядке, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.2.16. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

7.2.17.сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

7.2.18. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.2.19. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Управлении;

7.2.20. выполнять_мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе доходов, а также защите обрабатываемой информации.

Специалист 1 разряда отдела доходов обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Специалист 1 разряда отдела доходов не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.1.признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2.осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3.наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.3.4. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях;

7.3.5. прекращения гражданства Российской Федерации;

7.3.6. наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.7.представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.8.непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

7.3.9.утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

7.3.10.непредставления предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.4.Специалисту 1 разряда отдела доходов запрещается:

7.4.1.замещать должность гражданской службы в случае:

-избрания или назначения на государственную должность;

-избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

-избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.2.заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской

Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.4.3.приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.4.быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5.получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7.4.6.выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.7.использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.8.разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9.допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.10.принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.11.использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12.использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13.создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.14.прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15.входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.16.заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.17.после увольнения с гражданской службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.18.открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7.5. Специалист 1 разряда отдела доходов обязан соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, а именно:

7.5.1.исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2.исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.5.3.осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.4.обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5.не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6.соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

7.5.7.соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8.не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9.проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10.проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11.учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12.способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13.не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления Федерального казначейства по Калужской области;

7.5.14.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел доходов Управления Федерального казначейства по Калужской области специалист 1 разряда отдела доходов обязан:

8.1. анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам компетенции отдела;

8.2. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления Федерального казначейства по Калужской области, ЦАФК, межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами,

8.3. в пределах своей компетенции управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками;

8.4. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела доходов по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела доходов;

8.5. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции, подготовку проектов ответов по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.6. осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

8.7. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела доходов, и использование прикладного программного обеспечения для реализации отдела доходов;

8.8. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела доходов.

8.9. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.10.осуществлять ведение лицевых счетов администраторов доходов;

8.11. осуществлять прием, проверку документов, представленных участниками ГИС ГМП в целях их регистрации в ГИС ГМП, внесения изменений в сведения о них, прекращения им доступа к ГИС ГМП;

8.12. осуществлять учет поступлений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

8.13. осуществлять операции по уточнению вида и принадлежности платежей, в том числе отнесенных к невыясненным поступлениям (далее - уточнение платежей) на основании документов, представленных соответствующими администраторами поступлений в бюджет;

8.14. осуществлять отражение проведенных Отделом операций в соответствующих регистрах;

8.15. осуществлять своевременное формирование и представление информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений в бюджет главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

8.16. осуществлять функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по главе 100 «Федеральное казначейство», в части возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности платежа, поступившего на счет Управления и учтенного по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»;

8.17. оказывать консультативную помощь главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, финансовым органам, органам управления государственными внебюджетными фондами, участникам ГИС ГМП и иным юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.18. осуществлять проверку отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и учтенных на лицевых счетах администраторов доходов бюджета, открытых в Управлении;

8.19. осуществлять формирование, проверку и утверждение Форм аналитических регистров и отчетов, по данным лицевых счетов клиентов, обслуживающихся в отделе доходов;

8.20. осуществлять взаимодействие с клиентами Управления по методологическим вопросам, входящим в компетенцию отдела, по работе в отдельных компонентах Системы «Электронный бюджет»;

8.21. использовать прикладное программное обеспечение для реализации функций отдела доходов;

8.22. осуществлять подготовку материалов при осуществлении соответствующим структурным подразделением Управления контрольных мероприятий на объектах контроля (администратор доходов бюджета) по принятию решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы администраторами доходов;

8.23. осуществлять в пределах компетенции отдела доходов наполняемость сайта Управления;

8.24. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела доходов;

8.25. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела доходов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Специалист 1 разряда отдела доходов имеет право на:

9.1.обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2.ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3.получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение

предложений по совершенствованию деятельности Управления Федерального казначейства по Калужской области;

9.4.доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

10. Специалист 1 разряда отдела доходов осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением «Об Управлении Федерального казначейства по Калужской области» (утв. Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 года № 316 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16.12.2014 года № 306, от 20.03.2015 года № 46, от 20.12.2016 года № 484), приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

Специалист 1 разряда отдела доходов за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела доходов вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

12.При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела доходов вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 реализации функций отдела в соответствии с Положением об отделе доходов, в части реализации функций отдела соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, поручениями Федерального казначейства, Положением об Управлении Федерального казначейства по Калужской области, в переделах своих должностных обязанностей;

12.2 иным вопросам.

V.Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела доходов вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

13.Специалист 1 разряда отдела доходов в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов локальных актов Управления Федерального казначейства по Калужской области и проектов управленческих и иных решений по относящимся к его ведению вопросам:

13.1 применения бюджетного законодательства Российской Федерации;

13.2 взаимодействия с отделами по вопросам учета доходов;

13.3 иным вопросам.

VI.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда отдела доходов согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VII.Порядок служебного взаимодействия.

15.Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела доходов с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Управления Федерального казначейства по Калужской области.

VIII.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

16.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела доходов оценивается по следующим показателям:

16.1. соблюдение порядка ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджетов;

16.2. соблюдение порядка регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

16.3. обеспечение правильности, обоснованности и своевременности проведения операций по уточнению вида и принадлежности платежей;

16.4. обеспечение своевременного формирования и представления информации о проведенных операциях главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами;

16.5. осуществление сверки отчетности;

16.6. исполнение операций в соответствии с технологическими регламентами;

16.7. соблюдение сроков направления ответов гражданам и организациям;

16.8. своевременное и качественное исполнение приказов Управления и поручений начальника отдела;

16.9. соблюдение порядка ведения архива документов;

16.10.соблюдение Служебного распорядка Управления;

16.11.соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих;

16.12.обеспечение качества внутреннего контроля.

Начальник отдела

Зам. руководителя

Заместитель начальника юридического отдела Юдкина А.В.

Слав / Славкина / 31.08.2023

Лист
ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1.				